

ESPACE SCOLAIRE
CONDORCET



BACCALAUREAT PROFESSIONNEL MELEC

Métiers de l'électricité et de ses environnements connectés

Période de Formation en Milieu Professionnel

Livret de Terminale

Livret d'élève

NOM Prénom



Espace Scolaire Condorcet
Rond-point Joliot Curie
02100 Saint-Quentin
Tél : 03.23.08.44.44
Fax : 03.23.08.44.56

SOMMAIRE

du livret de PFMP

À qui s'adresser ?	Page 4
Fiche signalétique	Page 5
La formation en milieu professionnelle et son évaluation	Page 6
Organisation sur les périodes de formation en entreprise	Page 7
Accueil de l'entreprise - Période 1	Page 8
Compte-rendu d'activités - Période 1	Pages 9 - 12
Fiches activités période 1	Pages 13 - 20
Auto-évaluation période 1	Page 21
Accueil de l'entreprise - Période 2	Page 22
Compte-rendu d'activités - Période 2	Pages 23 - 26
Fiches d'activités période 2	Pages 27 - 34
Auto-évaluation période 2.....	Page 35
Activités et tâches professionnelles qui peuvent vous être confiées	Pages 36 - 37
Attestations des stages en entreprise	Pages 38 - 41

A QUI S'ADRESSER ?

En cas d'accident :

Conformément à l'article 9 de la convention, prévenir et faire parvenir sans délai une copie de la déclaration d'accident au chef d'établissement.

Prévenir :

Chef des Travaux : Madame DUPUIS

Téléphone assistante : 03.23.08.44.19

Fax assistante : 03.23.08.44.56

En dehors des heures d'ouverture de l'établissement (8h00 – 18h00)

Envoyer un FAX au : 03.23.08.44.56

En cas d'absence de l'élève :

Prévenir :

Conseiller Principal d'Education : Madame Duron

Téléphone lycée : 03 23 08 44 44

Fax lycée : 03.23.08.44.56

Déroulement de la formation :

Pour toute interrogation sur la formation, l'établissement... et pour tout problème avec le stagiaire (absences, comportement et travail) ; contacter le secrétariat du chef des travaux ; un enseignant de la formation professionnelle prendra contact au plus tôt avec vous.

Suivi des conventions :

Assistante : Madame LEQUEUX

Téléphone assistante : 03.23.08.44.19

Fax assistante : 03.23.08.44.56

contacts utiles



CONTACTS UTILES

NOM	Fonction	Téléphone	Mail
Giovanni Soranno	Proviseur	03 23 08 44 44	ce.0020050u@ac-amiens.fr
Patricia Dupuis	Chef de travaux	03 23 08 44 19	patricia.dupuis@ac-amiens.fr
.....	Professeur référent	03 23 08 44 19	@ac-amiens.fr

ESPACE SCOLAIRECONDORCET

Rond-point Joliot Curie 02100 SAINT QUENTIN

Tél. 03 23 08 44 44

fiche signalétique

NOM : _____

photo

prénom : _____

renseignements de l'élève

Adresse : _____

Date de naissance : _____

Téléphone : _____

Fixe

Portable

mail : _____ @ _____

1 renseignements entreprise 1

Nom de l'entreprise - Période 1 : _____

5

Adresse : _____

nom du tuteur : _____

Téléphone : _____

Entreprise

Tuteur

Mail : _____ @ _____

Tuteur

2 renseignements entreprise 2

Nom de l'entreprise - Période 2 : _____

Adresse : _____

nom du tuteur : _____

Téléphone : _____

Entreprise

Tuteur

Mail : _____ @ _____

Tuteur

EN CAS d'ACCIDENT

Prévenir Téléphone

Prévenir Téléphone



la formation en milieu professionnel et son évaluation

La durée de la formation en milieu professionnel est de 22 semaines réparties sur les trois années de formation. La période de formation en milieu professionnel fait obligatoirement l'objet d'une convention entre le chef d'entreprise accueillant l'élève et le chef d'établissement scolaire où ce dernier est scolarisé. Cette convention doit être conforme à la convention type définie par les arrêtés en vigueur (note de service n° 2008-176 du 24-12-2008 parue au BO n° 2 du 8 janvier 2009 et, pour les PFMP à l'étranger, la circulaire n°2003-203 du 17-11-2003 parue au BO n° 44 du 27 novembre 2003).

La période de formation en milieu professionnel assure la continuité de la formation et permet à l'élève de compléter et de renforcer ses compétences. Elle fait l'objet d'une planification préalable de manière à maintenir la cohérence de la formation. Elle doit être préparée en liaison avec tous les enseignements.

1.1. Résultats attendus

Les périodes de formation en milieu professionnel permettent au candidat :

- D'appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise ;
- De comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement ;
- D'utiliser des matériels d'intervention ou des outillages spécifiques ;
- De s'approprier les démarches qualité mises en place dans l'entreprise ;
- De mettre en œuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec tous les services ;
- De prendre conscience du rôle de tous les acteurs et des services de l'entreprise.

6 1.2. Modalités d'intervention des professeurs

L'équipe pédagogique, dans son ensemble, est concernée par les périodes de formation en milieu professionnel.

La recherche et le choix des entreprises d'accueil sont assurés conjointement par l'élève et l'équipe pédagogique de formation sous la responsabilité de celle-ci comme le précise la circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 parue au B.O.E.N. n° 25 du 29 juin 2000.

Pour chacune des périodes de formation, un contrat individuel de formation est préalablement négocié et établi entre le tuteur, l'équipe pédagogique et l'élève. Ce contrat, formalisé par une annexe pédagogique à la convention, précisera :

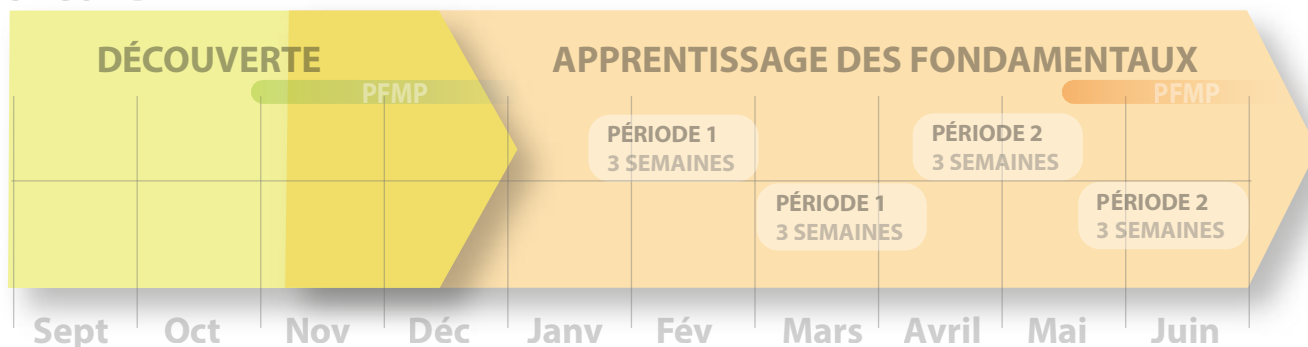
- les activités professionnelles déjà abordées en établissement de formation et leur niveau d'autonomie ;
- les activités professionnelles prévues pour la PFMP considérée.

1.3. Évaluation

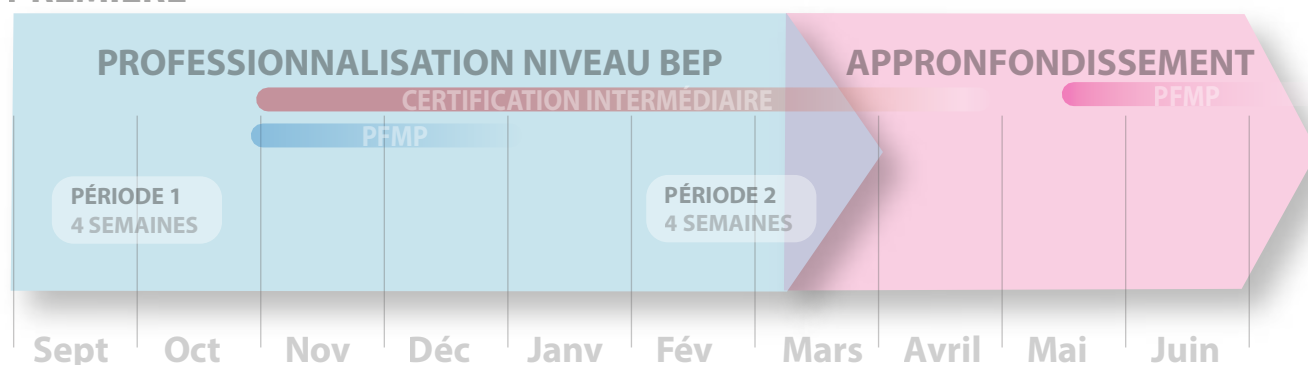
Au terme de chaque période de formation en milieu professionnel, un bilan de compétence, établi conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique ou son représentant est consigné dans le livret de suivi et d'acquisition de compétences, en présence du candidat.

organisation des périodes de formation en entreprise

SECONDE

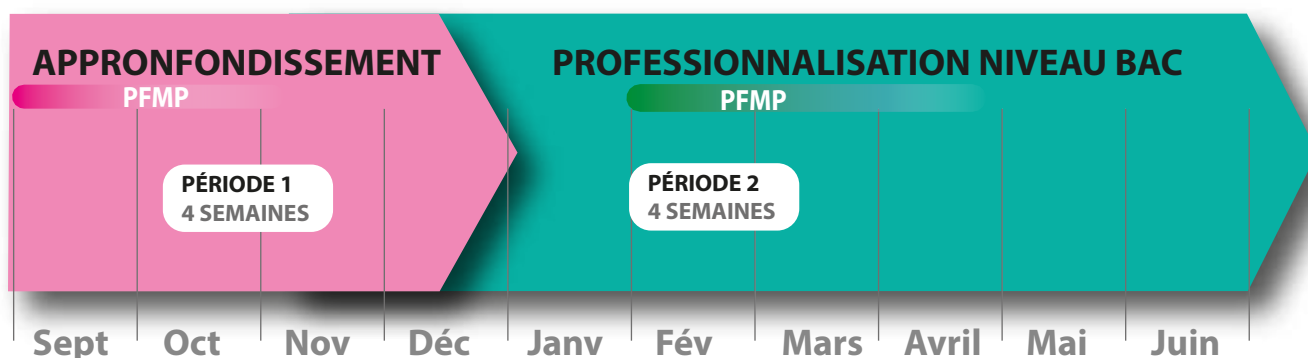


PREMIÈRE



7

TERMINALE



ACCUEIL EN ENTREPRISE

Positionnement de l'entreprise

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

8

renseignements entreprise 1

Nom de l'entreprise - Période 1 : _____

Adresse : _____

Poste occupé : _____ ou ☐ En observation

Taille de l'entreprise : _____ ☐ Individuel/artisan ☐ TPE ☐ PME ☐ +500 salariés
Nombre de salariés

Fonction du tuteur : _____

POSITIONNEMENT DE L'ENTREPRISE (Cochez la case lorsque la réponse est positive).

L'ACCUEIL	
☐	Présentation et visite de l'entreprise
☐	Présentation de l'équipe et des responsables
☐	Présentation de l'espace de travail
☐	Présentation des matériels de l'entreprise
☐	Présentation des règles de sécurité en entreprise

LES MISSIONS CONFIÉES	
☐	Les missions confiées sont claires
☐	Les tâches confiées sont évolutives
☐	Les tâches confiées sont intéressantes
☐	Les tâches confiées me permettent d'acquérir de nouvelles compétences

LES MOYENS	
☐	J'ai le matériel nécessaire pour réaliser mon activité
☐	J'ai suffisamment de temps pour réaliser mon activité
☐	Je suis aidée ou guidée pour réaliser mon activité
☐	J'ai des documents ressources pour réaliser mon activité

MON TUTORAT	
☐	Mon tuteur est suffisamment disponible pour moi
☐	J'effectue des debriefings réguliers avec lui
☐	Il m'accompagne dans les apprentissages et le développement de mes compétences

SYNTHÈSE DES POINTS FORTS DE LA PÉRIODE 1 :

.....

SYNTHÈSE DES POINTS FAIBLES DE LA PÉRIODE 1 :

.....

compte-rendu d'activités

(À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur à la fin de chaque semaine)

DU AU

Semaine 1

LUNDI

.....

.....

.....

.....

.....

MARDI

.....

.....

.....

.....

.....

MERCREDI

.....

.....

.....

.....

.....

JEUDI

.....

.....

.....

.....

.....

VENDREDI

.....

.....

.....

.....

.....

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

9

Signature du tuteur

compte-rendu d'activités

(À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur à la fin de chaque semaine)

DU AU

Semaine 2

PÉRIODE 1

LUNDI

.....

.....

.....

.....

.....

PÉRIODE 2

MARDI

.....

.....

.....

.....

.....

10

MERCREDI

.....

.....

.....

.....

.....

JEUDI

.....

.....

.....

.....

.....

VENDREDI

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du tuteur

compte-rendu d'activités

(À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur à la fin de chaque semaine)

DU AU

Semaine 3

LUNDI

.....

.....

.....

.....

.....

MARDI

.....

.....

.....

.....

.....

MERCREDI

.....

.....

.....

.....

.....

JEUDI

.....

.....

.....

.....

.....

VENDREDI

.....

.....

.....

.....

.....

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

11

Signature du tuteur

compte-rendu d'activités

(À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur à la fin de chaque semaine)

DU AU

Semaine 4

LUNDI

.....

.....

.....

.....

.....

MARDI

.....

.....

.....

.....

.....

MERCREDI

.....

.....

.....

.....

.....

JEUDI

.....

.....

.....

.....

.....

VENDREDI

.....

.....

.....

.....

.....

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

FICHE d'ACTIVITÉ 1

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

ACTIVITÉ 1
Préparation

ACTIVITÉ 2
Réalisation

ACTIVITÉ 3
Mise en service

ACTIVITÉ 4
Maintenance

ACTIVITÉ 5
Communication

LISTE DES TÂCHES		Cochez les tâches abordées
T 1-1	Prendre connaissance du dossier relatif aux opérations à réaliser, le constituer pour une opération simple	☐
T 1-2	Chercher et exploiter les informations relatives aux opérations et aux conditions d'exécution	☐
T 1-3	Vérifier et compléter si besoin la liste des matériels électriques, équipements et outillages nécessaires aux opérations	☐
T 1-4	Répartir les tâches en fonction des habilitations, des certifications des équipiers et du planning des autres intervenants	☐
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	☐
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	☐
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	☐

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Designation de l'activité : _____

Consignes données par le tuteur :

Type de dossier préparé :

☐

Réalisation

☐

Maintenance

☐

Mise en service

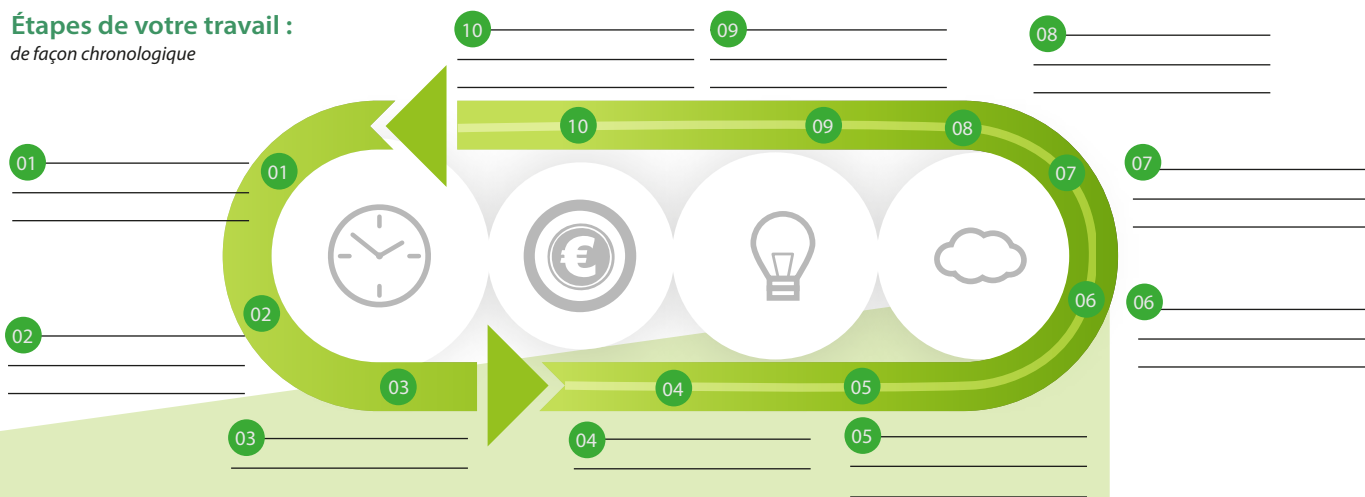
☐

Autre : _____

Description du thème du dossier :

Étapes de votre travail :

de façon chronologique



fiche d'activité 1

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

PÉRIODE 1

Contraintes environnementales recensées : ☐ OUI ☐ NON

Si OUI, lesquelles : _____

PÉRIODE 2

Risques professionnels recensés : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, lesquels : _____

Mesures de préventions adaptées prévues : _____

14

OU ☐ Dossier numérique - Nom du fichier : _____
☐ Dossier papier

Temps passé : h min.

Autonomie : ☐ Autonomie totale ☐ En équipe ☐ Avec mon tuteur

Réussites et/ou difficultés rencontrées :

Signature du tuteur :

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

PÉRIODE 1

Designation de l'activité : _____

Consignes données par le tuteur :

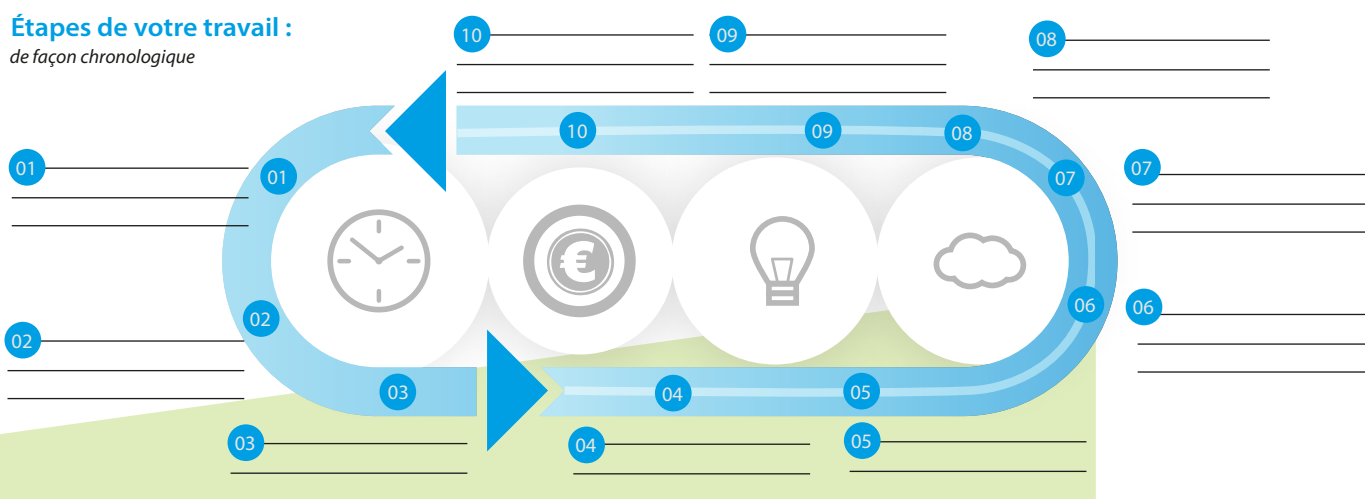
Appareillages installés et raccordés :

01	_____	02	_____
03	_____	04	_____
	_____	05	_____

Liste des outillages utilisés, dans quel but ?

Étapes de votre travail :

de façon chronologique



fiche d'activité 2

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

PÉRIODE 1

Type de schéma utilisé :

PÉRIODE 2

Notices techniques à disposition : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, de quelle provenance :

16

Temps passé : h min.

Autonomie : ☐ Autonomie totale ☐ En équipe ☐ Avec mon tuteur

Réussites et/ou difficultés rencontrées :

Signature du tuteur :

fiche d'activité 3

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

ACTIVITÉ 1
Préparation

ACTIVITÉ 2
Réalisation

ACTIVITÉ 3
Mise en service

ACTIVITÉ 4
Maintenance

ACTIVITÉ 5
Communication

LISTE DES TÂCHES		Cochez les tâches abordées
T 3-1	Réaliser les vérifications, les réglages, les paramétrages, les essais nécessaires à la mise en service de l'installation	☐
T 3-2	Participer à la réception technique et aux levées de réserves de l'installation	☐
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	☐
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	☐
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	☐

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Designation de l'activité : _____

Consignes données par le tuteur :

17

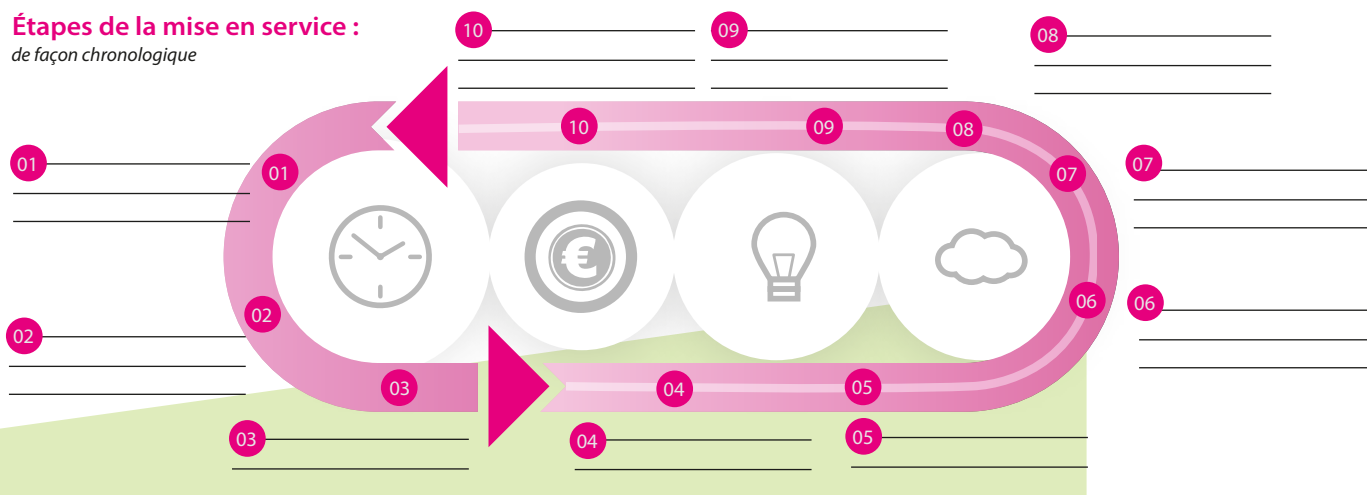
Systèmes mis en service :

01 _____ 02 _____

03 _____ 04 _____ 05 _____

Décrire les risques électriques ainsi que les attitudes à tenir face à ces risques ?

Étapes de la mise en service :
de façon chronologique



fiche d'activité 3

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

• Dossier(s) utilisé(s)	
• Vérification hors tension • Visuel • Mesures	
• Vérification sous tension • Mesures	
• Réglages effectués	
• Paramétrages effectués	

Type de schéma utilisé :

Notices techniques à disposition : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, de quelle provenance :

Temps passé : h min.

Autonomie : ☐ Autonomie totale ☐ En équipe ☐ Avec mon tuteur

Réussites et/ou difficultés rencontrées :

Signature du tuteur :

fiche d'activité 4

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

ACTIVITÉ 1
Préparation

ACTIVITÉ 2
Réalisation

ACTIVITÉ 3
Mise en service

ACTIVITÉ 4
Maintenance

ACTIVITÉ 5
Communication

LISTE DES TÂCHES		Cochez les tâches abordées
T 4-1 : Réaliser une opération de maintenance préventive		☐
T 4-2 : Réaliser une opération de dépannage		☐
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	☐
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	☐
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	☐

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Designation de l'activité : _____

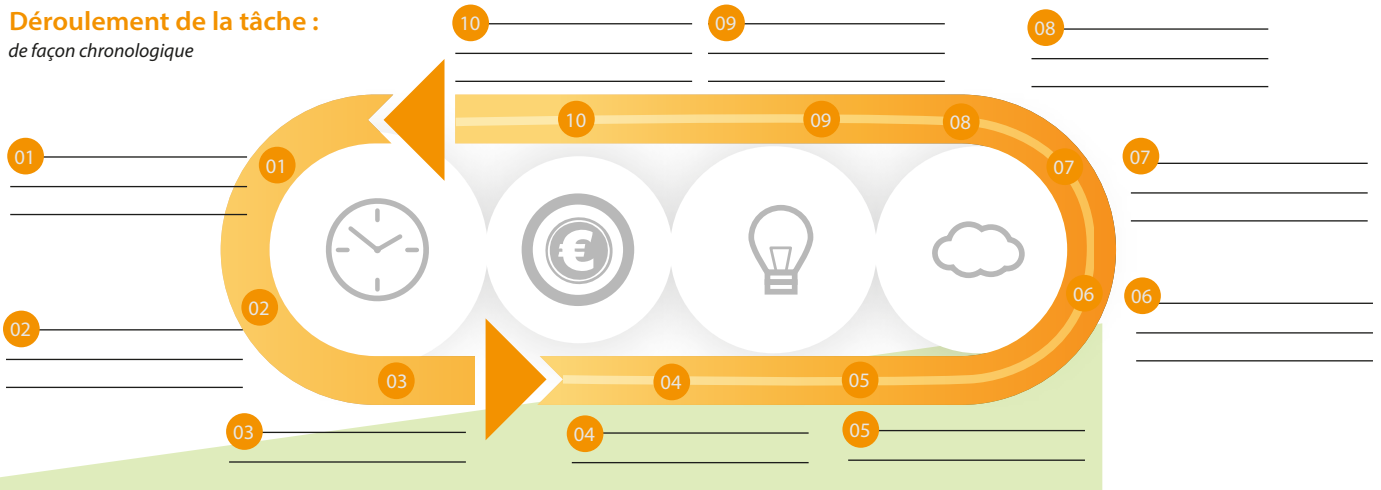
Consignes données par le tuteur :

19

Système sur lequel vous êtes intervenu : _____

Anomalie constatée ou dans le cas d'une maintenance qu'avez-vous remplacé comme matériel ou appareillage ? _____

Déroulement de la tâche :
de façon chronologique



fiche d'activité 4

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

20

• Dossier(s) utilisé(s)

• Avez-vous changé le matériel défectueux ? ☐ OUI ☐ NON

• Comment avez-vous changé le matériel défectueux ?

• Appareils de mesures utilisés ?

Outillage utilisé ?

Avez-vous effectué la remise sous tension du système ? ☐ OUI ☐ NON

Avez-vous effectué des réglages avant la remise sous tension du système ? ☐ OUI ☐ NON

si oui lesquels ?

Avez-vous effectué des paramétrages avant la remise sous tension du système ? ☐ OUI ☐ NON

si oui lesquels ?

Type de schéma utilisé :

.....

Notices techniques à disposition : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, de quelle provenance :

.....

.....

.....

Temps passé : h min.

Autonomie : ☐ Autonomie totale ☐ En équipe ☐ Avec mon tuteur

Réussites et/ou difficultés rencontrées :

.....

.....

.....

Signature du tuteur :

Auto-Évaluation

Mes attitudes en entreprise

Période 1

Du

au

Vous devez vous conformer aux codes sociaux de la vie professionnelle. Ces codes sont parfois mal compris, voire inconnus et nécessitent d'être travaillés, explicités en amont. Votre auto-évaluation vous permettra de vous positionner sur vos savoir-être et vos qualités. Lors de la visite de votre professeur référent, votre grille sera comparée à celle de votre tuteur, cette comparaison peut vous aider à vous corriger afin d'adopter une posture compatible avec les codes des entreprises.

Je m'évalue (Cocher une seule case par attitude évaluée).

AP1	HABILETÉ
	Je suis maladroit
	J'ai une faible habileté
	J'ai une habileté moyenne
	J'ai une habileté supérieure
	Je suis très Habile

AP2	SOCIABILITÉ
	Je suis indiscipliné
	Je ne m'intègre pas
	Je m'intègre difficilement
	J'accepte les règles du groupe
	Je m'intègre très facilement

AP3	INTÉRÊT PORTÉ AU TRAVAIL
	J'exécute sans aucun intérêt
	J'ai peu d'intérêt pour mon travail
	J'ai un peu d'écoute et de curiosité
	Je suis attentif(ve), je m'intéresse
	Je suis passionné(e)

AP4	INITIATIVE
	J'attends tout des autres
	J'ai un esprit d'initiative limité
	J'ai un esprit d'initiative moyen
	J'ai un bon esprit d'initiative
	J'aime agir et proposer

AP5	ANALYSE CRITIQUE DE MON TRAVAIL
	Il n'est pas qualitatif
	Il est de qualité insuffisante
	Il est de qualité passable
	Il présente une bonne qualité
	Il est d'excellente qualité

SYNTHÈSE DE LA PÉRIODE 1 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

ACCUEIL EN ENTREPRISE

Positionnement de l'entreprise

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

renseignements entreprise 2

Nom de l'entreprise - Période 2 : _____

Adresse : _____

Poste occupée : _____ ou ☐ En observation

Taille de l'entreprise : _____ ☐ Individuel/artisan ☐ TPE ☐ PME ☐ +500 salariés
Nombre de salariés

Fonction du tuteur : _____

POSITIONNEMENT DE L'ENTREPRISE (Cochez la case lorsque la réponse est positive).

L'ACCUEIL

☐	Présentation et visite de l'entreprise
☐	Présentation de l'équipe et des responsables
☐	Présentation de l'espace de travail
☐	Présentation des matériels de l'entreprise
☐	Présentation des règles de sécurité en entreprise

LES MISSIONS CONFIÉES

☐	Les missions confiées sont claires
☐	Les tâches confiées sont évolutives
☐	Les tâches confiées sont intéressantes
☐	Les tâches confiées me permettent d'acquérir de nouvelles compétences

LES MOYENS

☐	J'ai le matériel nécessaire pour réaliser mon activité
☐	J'ai suffisamment de temps pour réaliser mon activité
☐	Je suis aidée ou guidée pour réaliser mon activité
☐	J'ai des documents ressources pour réaliser mon activité

MON TUTORAT

☐	Mon tuteur est suffisamment disponible pour moi
☐	J'effectue des debriefings réguliers avec lui
☐	Il m'accompagne dans les apprentissages et le développement de mes compétences

SYNTHÈSE DES POINTS FORTS DE LA PÉRIODE 2 :

.....
.....

SYNTHÈSE DES POINTS FAIBLES DE LA PÉRIODE 2 :

.....
.....

compte-rendu d'activités

(À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur à la fin de chaque semaine)

DU AU **Semaine 1**

LUNDI

.....

.....

.....

.....

.....

MARDI

.....

.....

.....

.....

.....

MERCREDI

.....

.....

.....

.....

.....

JEUDI

.....

.....

.....

.....

.....

VENDREDI

.....

.....

.....

.....

.....

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Signature du tuteur

compte-rendu d'activités

(À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur à la fin de chaque semaine)

DU AU

Semaine 2

PÉRIODE 1

LUNDI

.....

.....

.....

.....

.....

PÉRIODE 2

MARDI

.....

.....

.....

.....

.....

24

MERCREDI

.....

.....

.....

.....

.....

JEUDI

.....

.....

.....

.....

.....

VENDREDI

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du tuteur

compte-rendu d'activités

(À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur à la fin de chaque semaine)

DU AU

Semaine 3

LUNDI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MARDI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MERCREDI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

JEUDI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VENDREDI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

25

Signature du tuteur

compte-rendu d'activités

(À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur à la fin de chaque semaine)

DU AU

Semaine 4

PÉRIODE 1

LUNDI

.....

.....

.....

.....

.....

PÉRIODE 2

MARDI

.....

.....

.....

.....

.....

26

MERCREDI

.....

.....

.....

.....

.....

JEUDI

.....

.....

.....

.....

.....

VENDREDI

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du tuteur

fiche d'activité 1

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

ACTIVITÉ 1
Préparation

ACTIVITÉ 2
Réalisation

ACTIVITÉ 3
Mise en service

ACTIVITÉ 4
Maintenance

ACTIVITÉ 5
Communication

LISTE DES TÂCHES		Cochez les tâches abordées
T 1-1	Prendre connaissance du dossier relatif aux opérations à réaliser, le constituer pour une opération simple	☐
T 1-2	Chercher et exploiter les informations relatives aux opérations et aux conditions d'exécution	☐
T 1-3	Vérifier et compléter si besoin la liste des matériels électriques, équipements et outillages nécessaires aux opérations	☐
T 1-4	Répartir les tâches en fonction des habilitations, des certifications des équipiers et du planning des autres intervenants	☐
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	☐
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	☐
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	☐

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Designation de l'activité : _____

Consignes données par le tuteur :

27

Type de dossier préparé :

☐

Réalisation

☐

Maintenance

☐

Mise en service

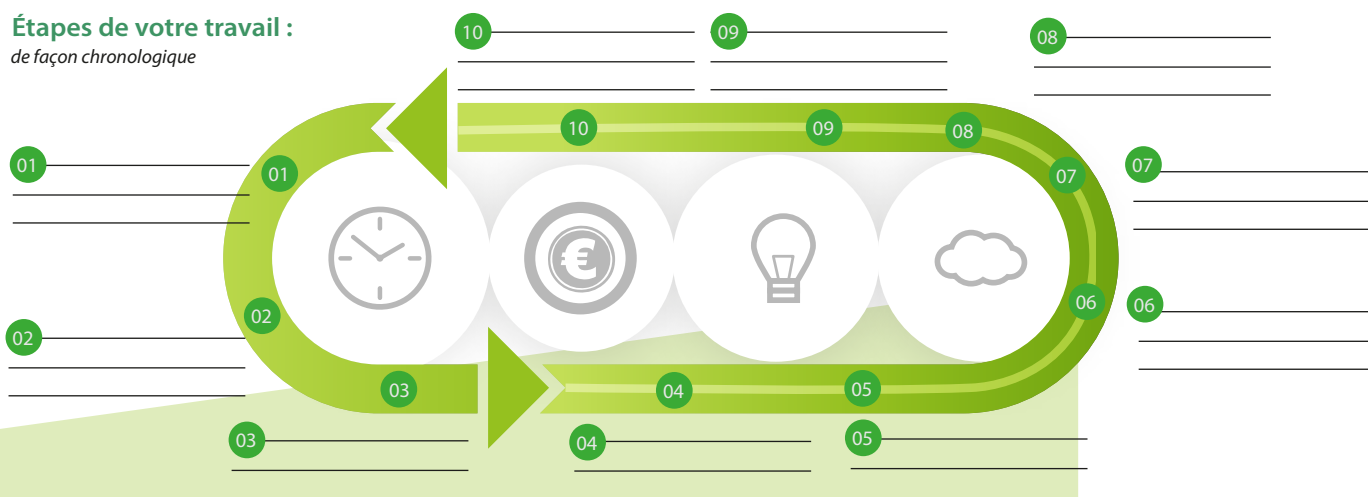
☐

Autre :

Description du thème du dossier :

Étapes de votre travail :

de façon chronologique



fiche d'activité 1

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

PÉRIODE 1

Contraintes environnementales recensées : ☐ OUI ☐ NON

Si OUI, lesquelles : _____

Risques professionnels recensés : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, lesquels : _____

Mesures de préventions adaptées prévues : _____

☐ Dossier numérique - Nom du fichier : _____
OU ☐ Dossier papier

28

Temps passé : h min.

Autonomie : ☐ Autonomie totale ☐ En équipe ☐ Avec mon tuteur

Réussites et/ou difficultés rencontrées :

Signature du tuteur :

fiche d'activité 2

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

ACTIVITÉ 1
Préparation

ACTIVITÉ 2
Réalisation

ACTIVITÉ 3
Mise en service

ACTIVITÉ 4
Maintenance

ACTIVITÉ 5
Communication

LISTE DES TÂCHES		Cochez les tâches abordées
T 2-1	Organiser le poste de travail	☐
T 2-2	Planter, poser, installer les matériels électriques	☐
T 2-3	Câbler, raccorder les matériels électriques	☐
T 2-4	Gérer les activités de son équipe	☐
T 2-5	Coordonner son activité par rapport à celles des autres intervenants	☐
T 2-6	Mener son activité de manière écoresponsable	☐
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	☐
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	☐
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	☐

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Designation de l'activité : _____

Consignes données par le tuteur :

Appareillages installés et raccordés :

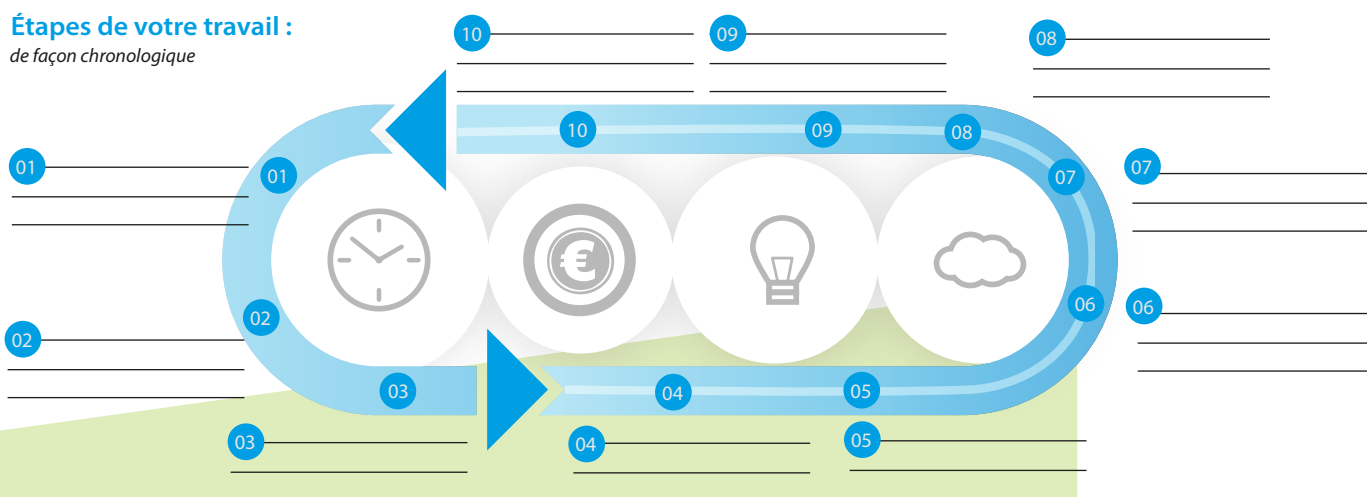
01 _____ 02 _____

03 _____ 04 _____ 05 _____

Liste des outillages utilisés, dans quel but ?

Étapes de votre travail :

de façon chronologique



fiche d'activité 2

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

PÉRIODE 1

Type de schéma utilisé :

PÉRIODE 2

Notices techniques à disposition : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, de quelle provenance :

Temps passé : h min.

Autonomie : ☐ Autonomie totale ☐ En équipe ☐ Avec mon tuteur

30

Réussites et/ou difficultés rencontrées :

Signature du tuteur :

fiche d'activité 3

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

ACTIVITÉ 1
Préparation

ACTIVITÉ 2
Réalisation

ACTIVITÉ 3
Mise en service

ACTIVITÉ 4
Maintenance

ACTIVITÉ 5
Communication

LISTE DES TÂCHES		Cochez les tâches abordées
T 3-1	Réaliser les vérifications, les réglages, les paramétrages, les essais nécessaires à la mise en service de l'installation	☐
T 3-2	Participer à la réception technique et aux levées de réserves de l'installation	☐
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	☐
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	☐
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	☐

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Designation de l'activité : _____

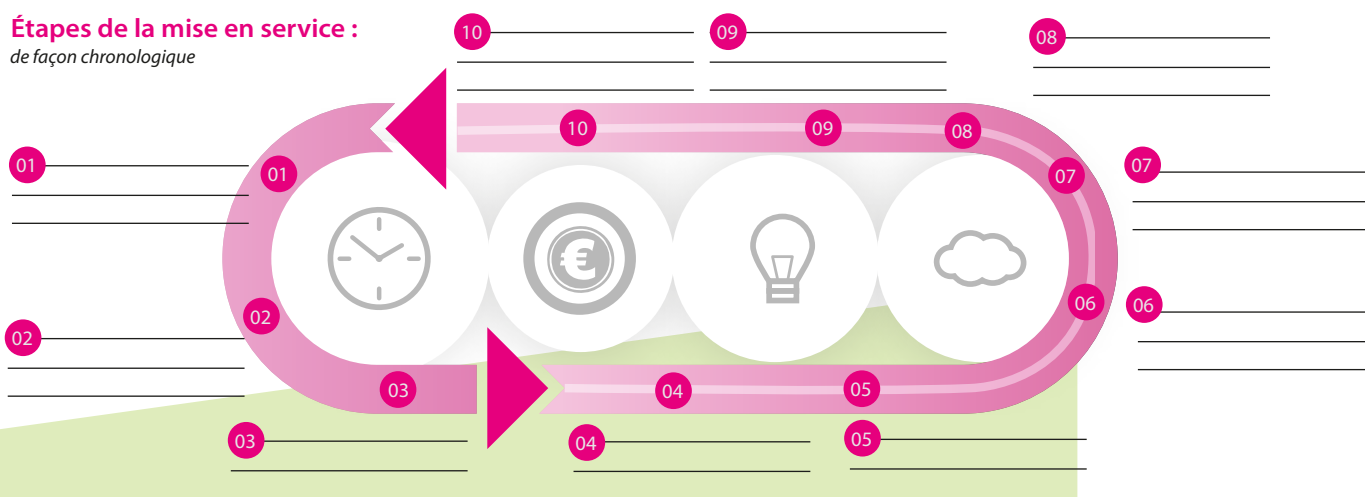
Consignes données par le tuteur :

31

Systèmes mis en service : 01 _____ 02 _____
03 _____ 04 _____ 05 _____

Décrire les risques électriques ainsi que les attitudes à tenir face à ces risques ?

Étapes de la mise en service :
de façon chronologique



fiche d'activité 3

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

• Dossier(s) utilisé(s)	
• Vérification hors tension • Visuel • Mesures	
• Vérification sous tension • Mesures	
• Réglages effectués	
• Paramétrages effectués	

Type de schéma utilisé :

Notices techniques à disposition : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, de quelle provenance :

Temps passé : h min.

Autonomie : ☐ Autonomie totale ☐ En équipe ☐ Avec mon tuteur

Réussites et/ou difficultés rencontrées :

Signature du tuteur :

fiche d'activité 4

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

ACTIVITÉ 1
Préparation

ACTIVITÉ 2
Réalisation

ACTIVITÉ 3
Mise en service

ACTIVITÉ 4
Maintenance

ACTIVITÉ 5
Communication

LISTE DES TÂCHES		Cochez les tâches abordées
T 4-1 : Réaliser une opération de maintenance préventive		☐
T 4-2 : Réaliser une opération de dépannage		☐
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	☐
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	☐
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	☐

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Designation de l'activité : _____

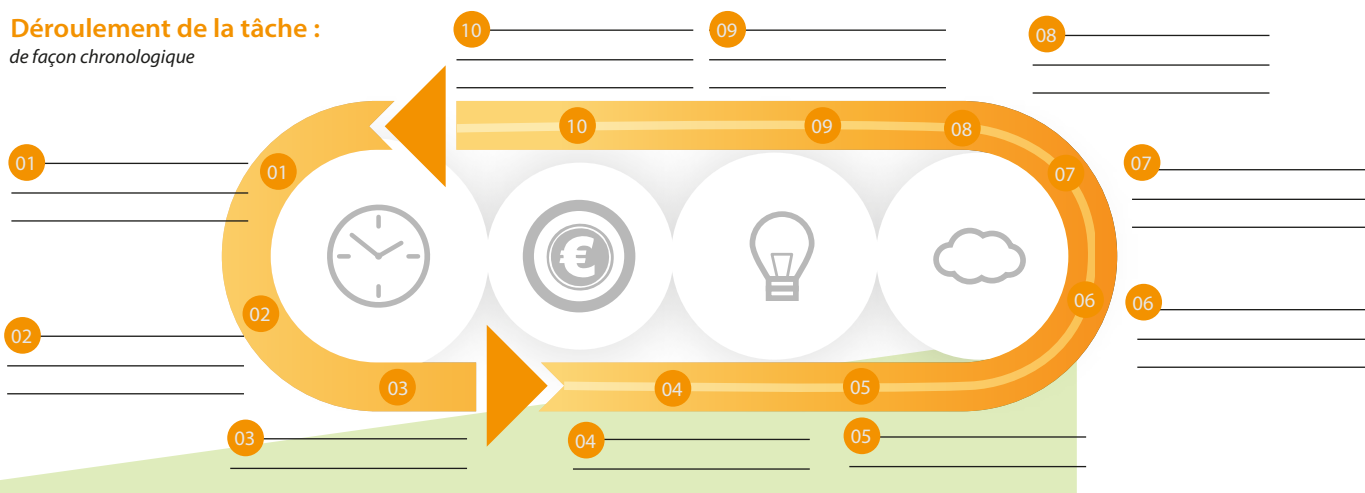
Consignes données par le tuteur :

33

Système sur lequel vous êtes intervenu : _____

Anomalie constatée ou dans le cas d'une maintenance qu'avez-vous remplacé comme matériel ou appareillage ? _____

Déroulement de la tâche :
de façon chronologique



fiche d'activité 4

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

34

• Dossier(s) utilisé(s)

• Avez-vous changé le matériel défectueux ? ☐ OUI ☐ NON

• Comment avez-vous changé le matériel défectueux ?

• Appareils de mesures utilisés ?

Outillage utilisé ?

Avez-vous effectué la remise sous tension du système ? ☐ OUI ☐ NON

Avez-vous effectué des réglages avant la remise sous tension du système ? ☐ OUI ☐ NON

si oui lesquels ?

Avez-vous effectué des paramétrages avant la remise sous tension du système ? ☐ OUI ☐ NON

si oui lesquels ?

Type de schéma utilisé :

.....

Notices techniques à disposition : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, de quelle provenance :

.....

Temps passé : h min.

Autonomie : ☐ Autonomie totale ☐ En équipe ☐ Avec mon tuteur

Réussites et/ou difficultés rencontrées :

.....

Signature du tuteur :

AUTO-ÉVALUATION

Mes attitudes en entreprise

Période 2

Du

au

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

35

Vous devez vous conformer aux codes sociaux de la vie professionnelle. Ces codes sont parfois mal compris, voire inconnus et nécessitent d'être travaillés, explicités en amont. Votre auto-évaluation vous permettra de vous positionner sur vos savoir-être et vos qualités. Lors de la visite de votre professeur référent, votre grille sera comparée à celle de votre tuteur, cette comparaison peut vous aider à vous corriger afin d'adopter une posture compatible avec les codes des entreprises.

Je m'évalue (Cocher une seule case par attitude évaluée).

AP1	HABILETÉ
	Je suis maladroit
	J'ai une faible habileté
	J'ai une habileté moyenne
	J'ai une habileté supérieure
	Je suis très Habile

AP2	SOCIABILITÉ
	Je suis indiscipliné
	Je ne m'intègre pas
	Je m'intègre difficilement
	J'accepte les règles du groupe
	Je m'intègre très facilement

AP3	INTÉRÊT PORTÉ AU TRAVAIL
	J'exécute sans aucun intérêt
	J'ai peu d'intérêt pour mon travail
	J'ai un peu d'écoute et de curiosité
	Je suis attentif(ve), je m'intéresse
	Je suis passionné(e)

AP4	INITIATIVE
	J'attends tout des autres
	J'ai un esprit d'initiative limité
	J'ai un esprit d'initiative moyen
	J'ai un bon esprit d'initiative
	J'aime agir et proposer

AP5	ANALYSE CRITIQUE DE MON TRAVAIL
	Il n'est pas qualitatif
	Il est de qualité insuffisante
	Il est de qualité passable
	Il présente une bonne qualité
	Il est d'excellente qualité

SYNTHÈSE DE LA PÉRIODE 2 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Activités et tâches professionnelles pouvant être confiées à l'élève

Résultats attendus lors de l'évaluation

ACTIVITÉS 4 et 5

Préparation des opérations de réalisation, de mise en service, de maintenance

Tâche	Résultats attendus	Autonomie attendue	Responsabilité attendue*
T 4-1 : réaliser une opération de maintenance préventive	• L'organisation du travail est respectueuse de la santé et sécurité au travail • Les contraintes propres au poste de travail y compris environnementales sont prises en compte • L'organisation du travail est efficiente (le poste de travail est approvisionné en matériels, équipements et outillages, le poste est organisé avec ergonomie) • L'opération de maintenance préventive est réalisée avec rigueur • Les contrôles et les essais sont effectués • L'installation est restituée dans un état de fonctionnement nominal • Les déchets sont triés et évacués • Le lieu d'activité est restitué propre et en ordre	Totale	Des moyens Des résultats
T 4-2 : réaliser une opération de dépannage	• L'organisation du travail est respectueuse de la santé et sécurité au travail • Les contraintes propres au poste de travail y compris environnementales sont prises en compte • L'organisation du travail est efficiente (le poste de travail est approvisionné en matériels, équipements et outillages, le poste est organisé avec ergonomie) • Le diagnostic et le dépannage sont réalisés avec rigueur • Les contrôles et les essais sont effectués • L'installation est restituée dans un état de fonctionnement nominal • Les déchets sont triés et évacués • Le lieu d'activité est restitué propre et en ordre	Totale	Des moyens Des résultats
T 5-1 : participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	• Les documents liés aux opérations sont complétés • Les documents et les informations sont rassemblés et transmis • Les dossiers 1, 2 et 3 sont complétés avec rigueur	Partielle	Des moyens Des résultats

ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES POUVANT ÊTRE CONFIÉES À L'ÉLÈVE

Résultats attendus lors de l'évaluation

ACTIVITÉS 4 et 5

Préparation des opérations de réalisation, de mise en service, de maintenance

	Résultats attendus	Autonomie attendue	Responsabilité attendue*
T 5-2 : échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	• Les informations à connaître sur le déroulement des opérations sont collectées • Les informations à connaître dont celles liées à la santé et à la sécurité au travail sont expliquées • L'état d'avancement de l'opération, ses contraintes et difficultés sont expliqués • Les usages et le fonctionnement de l'installation sont expliqués • Les contraintes techniques d'utilisation de l'installation sont expliquées • La satisfaction du client est recueillie	Partielle	
T 5-3 : conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	• L'installation est analysée • Les besoins du client sont rassemblés et analysés • Une solution technique pertinente est proposée au client • Les informations nécessaires au chiffrage sont remontées à la hiérarchie	Partielle	

*Responsabilité attendue :

Responsabilité des moyens : c'est pouvoir prendre des décisions pour mobiliser les moyens nécessaires à la réalisation de l'opération dans son contexte et dans le respect des règles générales de sécurité.

Responsabilité du résultat : c'est pouvoir prendre des décisions pour réaliser l'opération dans le respect des règles de l'art et afin que le résultat soit conforme au cahier des charges.

HABILITATIONS ÉLECTRIQUES

Formation théorique, le :

Formation pratique, le :

Nom de l'élève :

☐ **BO**

Date :

Signature du professeur

☐ **B1V**

Date :

Signature du professeur

☐ **BR**

Date :

Signature du professeur

Attestation de stage 1

Période du au

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil.

L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :

Nom :

Adresse :

N° d'immatriculation de l'entreprise :

Représenté(e) par (nom) :

Fonction :

Atteste que l'élève désigné ci-dessous :

Prénom :

Nom :

Classe :

Date de naissance :

Scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom :

Adresse :

Représenté par (nom), en qualité de chef d'établissement :

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme du au

Soit une durée effective totale de : (en nombre de jours)

Le montant total de € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à, le

Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil

Attestation de stage 2

Période du au

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil.

L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :

Nom :

Adresse :

N° d'immatriculation de l'entreprise :

Représenté(e) par (nom) :

Fonction :

Atteste que l'élève désigné ci-dessous :

Prénom :

Nom :

Classe :

Date de naissance :

Scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom :

Adresse :

Représenté par (nom), en qualité de chef d'établissement :

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme du au

Soit une durée effective totale de : (en nombre de jours)

Le montant total de € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à, le

Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil

Attestation de stage 3

Période du au

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil.

L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :

Nom :

Adresse :

N° d'immatriculation de l'entreprise :

Représenté(e) par (nom) :

Fonction :

Atteste que l'élève désigné ci-dessous :

Prénom :

Nom :

Classe :

Date de naissance :

Scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom :

Adresse :

Représenté par (nom), en qualité de chef d'établissement :

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme du au

Soit une durée effective totale de : (en nombre de jours)

Le montant total de € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à, le

Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil

Attestation de stage 4

Période du au

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil.

L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :

Nom :

Adresse :

N° d'immatriculation de l'entreprise :

Représenté(e) par (nom) :

Fonction :

Atteste que l'élève désigné ci-dessous :

Prénom :

Nom :

Classe :

Date de naissance :

Scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom :

Adresse :

Représenté par (nom), en qualité de chef d'établissement :

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme du au

Soit une durée effective totale de : (en nombre de jours)

Le montant total de € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à, le

Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil